
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4

CARGO:	Auxiliar de Nomina	SECCIÓN N°:	30
---------------	---------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	30/01/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Coordinador de Impuestos y Nómina	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá
Procesos en los que interviene	Gestión Contable y Financiera	Cargos que Supervisa:	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Realizar los cálculos correspondientes a la liquidación de los pagos laborales a que haya lugar para el personal que labora en SIG GROUP, verificando y garantizando que los datos correspondientes para su elaboración sea la información correcta y provengan de la fuente correcta, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Realizar los cálculos correspondientes a la liquidación de los valores de pagos laborales contenido en la nómina de todas las empresas de SIG GROUP, verificando que se encuentren contempladas todas las modificaciones que deben realizarse dentro del periodo respectivo.</div> <div>2. Digitar, modificar, excluir, ingresar todas las novedades que se presenten en el programa Helisa manejado por la organización garantizando el respaldo que tenga de cada uno de los movimientos realizados.</div> <div>3. Verificar la exactitud y veracidad de la información suministrada dentro de las novedades del respectivo periodo.</div> <div>4. Realizar los cálculos correspondientes a las liquidaciones de prestaciones sociales, prima, cesantías e intereses de cesantías acorde a los diferentes requerimientos o por cumplimientos legales.</div> <div>5. Organizar, tramitar y mantener los registros y control de pagos de los descuentos realizados a cada uno de los trabajadores mediante anticipos, pagos parciales, prestaciones sociales, descuentos, subsidios, auxilios, beneficios velando por el oportuno recibo, entrega y notificación de los comprobantes de pago.</div> <div>6. Generar los comprobantes de los diferentes pagos laborales liquidados periódicamente y de acuerdo a lo establecido dentro de los procedimientos o al mandato legal que exista sobre el presente</div> <div>7. Contabilizar y verificar la nómina. Realizar los asientos contables y apropiaciones que se requieran dentro del software “Helisa”, verificando, revisando y garantizando la veracidad de la información.</div> <div>8. Registrar, mantener actualizadas y dar trámite en las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social, toda la información necesaria para la correcta afiliación y óptima atención por parte de estas entidades a los trabajadores manteniendo contacto permanente con recursos humanos para dar o recibir aviso de cualquier anomalía que se este prestando en el servicio.</div> <div>9. Elaborar el informe anual de cesantía del personal para realizar las consignaciones respectivas en los fondos velando que se realicen en el tiempo limite establecido por la legislación</div> <div>10. Realizar la liquidación de los aportes parafiscales de acuerdo a lo establecido en la legislación y con el fin de obtener el resultado antes del vencimiento de pago, registrando, controlando y verificando la información de novedades generada dentro del periodo.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4


CARGO:	Auxiliar de Nomina	SECCIÓN N°:	30
---------------	---------------------------	--------------------	-----------

11. Solicitar la revisión y aprobación por parte del Coordinador de Impuestos y Nómina de la nómina, pagos prestacionales, pagos parafiscales y otros de carácter laboral para mantener dentro del tiempo establecido la información para la cancelación.
12. Detectar irregularidades en los pagos al personal y elaborar los informes respectivos para dar a conocer cada una de las situaciones presentadas.
13. Realizar la consolidación de los pagos por los diferentes conceptos y centros de costo para la presentación resumida a la gerencia, a fin de obtener la aprobación para las cancelaciones respectivas.
14. Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato y el personal, en lo referente a su trabajo.
15. Recibir y tramitar toda la documentación necesaria que soporte la elaboración de las novedades del personal
16. Generar de manera correcta y velar por el adecuado archivo de las constancias laborales, correspondencia interna y externa, solicitudes de retiros de cesantías, certificados de asistencia, registros de permiso, paz y salvo, libranzas, autorizaciones de descuento y demás documentos que de acuerdo con las actividades de la Coordinación deba expedir.
17. Generar certificados de ingresos y retenciones laborales anualmente de acuerdo a los plazos establecidos garantizando que la información allí contenida se la correcta.
18. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
19. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

CARGO:	Auxiliar de Nomina	SECCIÓN N°:	30
---------------	---------------------------	--------------------	-----------

12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94.
22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar certificados de ingresos y retenciones. ➤ Generar certificados de índole laboral. ➤ Realizar apropiaciones diferentes a las que por la naturaleza del cargo le sean propias ➤ Realizar descuentos no aprobados por los trabajadores. ➤ Ingresar a retirar información correspondiente a lo establecido dentro del periodo liquidable. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contabilizar pago de la nomina, seguridad social, apropiaciones y provisiones. Y pagos laborales después de que ha sido aprobada

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nómina ➤ Comprobantes de nómina ➤ Comprobantes de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (fijo). ➤ Programa HELISA ➤ Teléfono.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

CARGO:	Auxiliar de Nomina	SECCIÓN N°:	30
---------------	---------------------------	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibos de caja ➤ Certificados de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Celular ➤ Impresora. ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, sellos húmedos, perforadora, grapadora y ganchos).
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller. ➤ Técnico en Contabilidad o, ➤ Estudios en Contaduría. Mínimo de cinco (5) semestres 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidación de nóminas, liquidación de parafiscales, cesantías y provisiones. ➤ Legislación Laboral ➤ Contabilidad básica.
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Paciencia, trabajo en equipo, recursividad, proactividad. ➤ Oportunidad y eficiencia ➤ Inmediatez ➤ Adecuado manejo de tecnologías modernas ➤ Confidencialidad y Discreción 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En liquidación de pagos laborales por un (1) año